	<b>RESUMEN INFORME DEFINITIVO AUDITORÍA</b>	<b>CÓDIGO:</b> C-EM-F019
		<b>VERSIÓN:</b> 1
		<b>FECHA:</b> 8/10/2021
		<b>PÁGINA</b> 1 de 2

<b>FECHA DE EMISIÓN DEL INFORME</b>	<b>Día:</b>	15	<b>Mes:</b>	06	<b>Año:</b>	2022
-------------------------------------	-------------	----	-------------	----	-------------	------

<b>Aspecto Evaluable (Unidad Auditable):</b>	Procesos Administrativos Que Le Aplican Al Área Operativa No 05- Santa Marta
<b>Líder de Proceso / Jefe(s) Dependencia(s):</b>	Dalia Olarte - Secretaria General y Coordinadora del Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano (E) Azeneth Flórez- Coordinadora Grupo de Servicios Administrativos Gilberto Ramos- Jefe Oficina Asesora Jurídica y Coordinadora del Grupo de Almacén e Inventarios (E) Oscar Guillermo Martínez Sarmiento - Coordinador Área Operativa
<b>Objetivo de la Auditoría:</b>	Realizar auditoría al manejo y control de los procesos y procedimientos administrativos del Área Operativa No. 5 del IDEAM, en el marco del sistema de control interno (SCI) y MIPG.
<b>Alcance de la Auditoría:</b>	<p>La auditoría se realizará en las instalaciones del área operativa No. 05, ubicada en la calle 24ª 2-59, barrio el Prado, entre el 23 al 27 de mayo de 2022, con especial énfasis en las actividades desarrolladas en el periodo comprendido del 01/01/2021 al 31/03/2022 en los procesos de administrativos y procesos de apoyo que le aplican al Área Operativa 5, de forma presencial.</p> <p><b>Componente Administrativo- Área Operativa 5 Santa Marta:</b> Verificar la existencia física, ubicación, estado y tenencia de cada uno de los elementos de la Propiedad, Planta y Equipo del Área Operativa No. 05; verificar que los elementos devolutivos en depósito considerables para baja en las Áreas Operativas hayan cumplido los criterios establecidos en el Instructivo Depuración de Inventarios A-AR-1001, versión 4 y la Resolución Interna No. 444 de 2021; verificar el inventario de aseo y cafetería y elementos de covid.; verificar el seguimiento técnico, administrativo y financiero ejercido por los supervisores de los contratos de bienes y servicios en el Área operativa No 05.; verificar las PQRS del Área Operativa No. 05; verificar las acciones encaminadas a la conservación preventiva de los documentos de archivo del Instituto, enfocado a las actividades para clasificar, ordenar, describir y conservar los documentos que genera y gestiona el IDEAM establecidos en el Instructivo A-GD-1011 y demás lineamientos sobre la materia; verificar cumplimiento del trámite de comisiones durante la vigencia 2021.</p>



## RESUMEN INFORME DEFINITIVO AUDITORÍA

**CÓDIGO:** C-EM-F019

**VERSIÓN:** 1

**FECHA:** 8/10/2021

**PÁGINA** 2 de 2

<b>Criterios de la Auditoría:</b>	<p><b>EXTERNOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ley 87 de 1993 -Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones</li> <li>Decreto No.961 de 2021</li> </ul> <p><b>INTERNOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>MIPG</li> <li>Guía de atención al ciudadano código M-SC-G002 versión 4 fecha 28/10/2021</li> <li>Procedimiento Servicio al ciudadano código M-SC-P001 versión 9 fecha 28/10/2021</li> <li>Instructivo Depuración de Inventarios código A-AR-I001 versión 4 fecha 01/10/2017</li> <li>Procedimiento de control y verificación de bienes código A-AR-P002 versión 4 fecha 01/07/2021</li> <li>Resolución Interna No. 444 de 2021</li> <li>Procedimiento control y pagos de servicios públicos código A-SA-P006 versión 4</li> <li>Manual de supervisión e interventora código A-GJ-M002 versión 9 fecha 09/11/2020</li> <li>Manual de contratación código A-GJ-M001 versión 9 fecha 09/11/2020</li> <li>Procedimiento para la contratación, modificación y liquidaciones o cierres código A-GJ-P006 versión 1 fecha 12/07/2021</li> <li>Guía para la organización de archivos en el IDEAM código A-GD-G001 versión 2 fecha 30/07/2018</li> </ul>
-----------------------------------	---

Reunión de Apertura					Ejecución de la Auditoría				Reunión de Cierre						
Día	03	Mes	06	Año	2022	Desde	06/06/2022	Hasta	10/06/2022	Día	10	Mes	06	Año	2022
							D / M / A		D / M / A						

<b>Jefe oficina de Control Interno</b>	<b>Auditor Líder</b>
María Eugenia Patiño Jurado	Sandra Milena Sanjuán Acero

RESUMEN EJECUTIVO
<p><b>HALLAZGO 1</b></p> <p>Debilidades en el manejo y control de los bienes devolutivos que son retirados del área operativa para la realización de las comisiones</p>



## RESUMEN INFORME DEFINITIVO AUDITORÍA

**CÓDIGO:** C-EM-F019

**VERSIÓN:** 1

**FECHA:** 8/10/2021

**PÁGINA** 3 de 2

### CRITERIOS HALLAZGO 1.

Numeral 3.2.1.1 Política de Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos del Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG – Versión 4 – 2021, en el ítem Gestionar recursos físicos y servicios internos, especifica: “Es importante que se asigne un responsable (ya sea en una dependencia o en una persona, dependiendo de las capacidades de la entidad) de establecer los mecanismos para ejercer el control legal y técnico de los bienes y servicios con que se cuenta. De igual manera, es importante identificar, caracterizar, dar el mantenimiento requerido, custodiar (si aplica) y disponer apropiadamente de los bienes materiales.” ... “Por su parte, los servicios internos son aquellos que se deben realizar dentro de la entidad para facilitar y agilizar el cumplimiento de la misión institucional. Entre estos servicios están: mantenimiento, ingreso y salida de elementos, aseo y cafetería, servicios públicos, eventos y logística, impresos y publicaciones, almacén y suministros, administración de vehículos, caja menor.”

Ley 87 de 1993 -Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones. Artículo 1° - parágrafo, artículos 2° y 6°.

Procedimiento de control y verificación de bienes código A-AR-P002 versión 4 fecha 01/07/2021

Resolución Interna No. 444 de 2021

### HALLAZGO 2

Debilidades en la clasificación de los bienes de la propiedad planta y equipo, cuyo valor es inferior a 2 SMLMV.

### CRITERIO HALLAZGO 2

Manual de políticas contables A-GF-M001 v3

Nota:

Se levanta el hallazgo por lo descrito en el informe.

### HALLAZGO 3

Debilidades en el trámite para pago de las facturas de servicios públicos del Área Operativa 05.

### CRITERIO HALLAZGO 3

Procedimiento control y pagos de servicios públicos código A-SA-P006 versión 4

### OBSERVACION 1



## RESUMEN INFORME DEFINITIVO AUDITORÍA

**CÓDIGO:** C-EM-F019

**VERSIÓN:** 1

**FECHA:** 8/10/2021

**PÁGINA** 4 de 2

Debilidades en la entrega de bienes de aseo y cafetería y covid para su uso.

### CRITERIO OBSERVACION 1

Numeral 3.2.1.1 Política de Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos del Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG – Versión 4 – 2021, en el ítem Gestionar recursos físicos y servicios internos, especifica: “Es importante que se asigne un responsable (ya sea en una dependencia o en una persona, dependiendo de las capacidades de la entidad) de establecer los mecanismos para ejercer el control legal y técnico de los bienes y servicios con que se cuenta. De igual manera, es importante identificar, caracterizar, dar el mantenimiento requerido, custodiar (si aplica) y disponer apropiadamente de los bienes materiales.” ... “Por su parte, los servicios internos son aquellos que se deben realizar dentro de la entidad para facilitar y agilizar el cumplimiento de la misión institucional. Entre estos servicios están: mantenimiento, ingreso y salida de elementos, aseo y cafetería, servicios públicos, eventos y logística, impresos y publicaciones, almacén y suministros, administración de vehículos, caja menor.”

### RECOMENDACIÓN 1

Teniendo en cuenta que para el año 2022 las comisiones se van a seguir tramitando en el marco del convenio 251 de 2021 suscrito con la fundación Natura y por tal razón no se van a presentar legalizaciones de las mismas en el IDEAM y que la situación presentada en 6 comisiones fue por 1 día de retraso y solo en 1 comisión fue por 2 días de retraso; se deja como recomendación cumplir los tiempos establecidos por la normatividad vigente para realizar las legalizaciones de las comisiones, una vez el área vuelva a tramitar las mismas directamente en el IDEAM.

### RECOMENDACIÓN 2

Se recomienda adelantar acciones que permitan el mantenimiento físico y periódico de la sede; esto teniendo en cuenta que próximamente finalizará el contrato de arriendo de esta.

### RECOMENDACIÓN 3

Se recomienda realizar la verificación de requisitos para el retiro forzoso de los funcionarios, según lo estipula la normatividad vigente

### RECOMENDACIONES

1. Se recomienda establecer controles para el retiro de los bienes devolutivos para la realización de las comisiones
2. Adicional se recomienda realizar la retroalimentación a la vigilancia para los nuevos controles que se van a implementar que logren mitigar el riesgo de pérdida de bienes devolutivos para las comisiones
3. Se recomienda realizar una depuración de los bienes incluidos en la propiedad, planta y equipo, para que se cumpla lo estipulado en el manual de políticas contables
4. Se recomienda establecer un mecanismo para controlar la entrega de los bienes de aseo y cafetería para su uso



## RESUMEN INFORME DEFINITIVO AUDITORÍA

**CÓDIGO:** C-EM-F019

**VERSIÓN:** 1

**FECHA:** 8/10/2021

**PÁGINA** 5 de 2

5. Se deja como recomendación cumplir los tiempos establecidos por la normatividad vigente para realizar las legalizaciones de las comisiones, una vez el área vuelva a tramitar las mismas directamente en el IDEAM.
6. Se recomienda realizar la verificación de requisitos para el retiro forzoso de los funcionarios, según lo estipula la normatividad vigente

### CONCLUSIONES

1. Se cumplió con el objetivo de la auditoría
2. Se lleva un inventario de bienes de consumo organizado y al día
3. Los procesos administrativos del área operativa se llevan en forma organizada y controlada.
4. Se tienen oportunidades de mejora en cuanto al control en la salida de bienes devolutivos y bienes de aseo y cafetería
5. Se presentan oportunidades de mejora en el trámite oportuno de las facturas de servicios públicos
6. Se evidenció que no se han verificado los requisitos para el retiro forzoso de los funcionarios
7. Se evidenció falta de mantenimiento físico de las paredes de la sede en el próximo contrato de arrendamiento


### AUTORIZACIÓN PARA COMUNICAR ESTE INFORME:


En cumplimiento del párrafo 1° del Artículo 2.2.21.4.7 del Decreto 648 de 2017 "Relación administrativa y estratégica del jefe de Control Interno o quien haga sus veces", el presente informe tendrá como destinatario principal al representante legal del Instituto y al líder del proceso auditado. A través del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, se dará a conocer los resultados de las auditorías a los miembros de esta instancia.

Para constancia se firma en Bogotá D.C., a los 15 días del mes de 06 del año 2022

### APROBACIÓN DEL INFORME DE AUDITORÍA\*(

APROBACIÓN DEL INFORME DE AUDITORÍA*(		
Nombre Completo	Responsabilidad (cargo)	Firma

	<b>RESUMEN INFORME DEFINITIVO AUDITORÍA</b>	<b>CÓDIGO:</b> C-EM-F019
		<b>VERSIÓN:</b> 1
		<b>FECHA:</b> 8/10/2021
		<b>PÁGINA</b> 6 de 2

SANDRA MILENA SANJUAN ACERO	PROFESIONAL ESPECIALIZADA 17	
MARÍA EUGENIA PATIÑO JURADO	JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO	

### CONTROL DE DOCUMENTO

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
1	8/10/2021	Creación del documento

MEPJ-SMSA-17-06-2022

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
<b>WILMAR CAMILO FONSECA GONZALEZ CONTRATISTA</b>  <b>LEIDY CAMILA BERMUDEZ LARA PASANTE OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>	<b>MARÍA EUGENIA PATIÑO JURADO JEFE OFICINA CONTROL INTERNO</b>	<b>MARÍA EUGENIA PATIÑO JURADO JEFE OFICINA CONTROL INTERNO</b>